

Số: 01/2026/VBHN-QĐ-UBND

Bình Long, ngày 31 tháng 8 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức  
của Trung tâm phục vụ hành chính công phường Bình Long**

Quyết định số 04/2025/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2025 của UBND phường Bình Long về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Bình Long, có hiệu lực kể từ ngày 09 tháng 7 năm 2025, được sửa đổi, bổ sung bởi:

Quyết định số 01/2026/QĐ-UBND ngày 24 tháng 3 năm 2026 của UBND phường Bình Long về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2025/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường Bình Long ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Bình Long.

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;*

*Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;*

*Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;*

*Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phân một cửa và cổng dịch vụ công quốc gia;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Bình Long<sup>1</sup>.*

---

<sup>1</sup> Quyết định số 01/2026/QĐ-UBND có căn cứ ban hành như sau:

*“Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;*

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Bình Long.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký<sup>2</sup>.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

## QUY ĐỊNH

### Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Bình Long

#### **Điều 1. Vị trí**

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Bình Long (*sau đây gọi tắt là Trung tâm*) là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân phường Bình Long, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Ủy ban nhân dân phường Bình Long; chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

---

*Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;*

*Căn cứ Nghị định số 367/2025/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và cổng dịch vụ công quốc gia;*

*Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và cổng dịch vụ công quốc gia;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Bình Long”.*

<sup>2</sup> Điều 3 Quyết định số 01/2026/QĐ-UBND, có hiệu lực kể từ ngày 04 tháng 4 năm 2026 quy định như sau:

#### **“Điều 3. Điều khoản thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 04 tháng 4 năm 2026.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.”

2. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

## **Điều 2. Chức năng**

Trung tâm có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân phường; thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin; thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

## **Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn<sup>3</sup>**

Trung tâm Phục vụ hành chính công phường tham mưu Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc thực hiện theo thẩm quyền nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và cổng dịch vụ công quốc gia được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP và những nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Về theo dõi thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính

a) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ban hành quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường;

b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính của các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân phường;

c) Theo dõi, đôn đốc, giám sát quy trình giải quyết thủ tục hành chính bảo đảm đúng quy định về chất lượng và thời gian; công tác phối hợp, liên thông giữa các cấp, các cơ quan trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính;

d) Theo dõi, đánh giá mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính để cải thiện chất lượng phục vụ;

đ) Tổ chức tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ; theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc của nhân sự làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường;

e) Đề xuất các sáng kiến, giải pháp đổi mới, cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.

---

<sup>3</sup> Điều này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Điều 1 của Quyết định số 01/2026/QĐ-UBND, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 04 tháng 4 năm 2026.

## 2. Về hướng dẫn, hỗ trợ việc thực hiện thủ tục hành chính

- a) Hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; kiểm tra tình trạng tài khoản định danh điện tử;
- b) Thực hiện tiếp nhận hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử; số hóa hồ sơ theo quy định; thu phí, lệ phí, các nghĩa vụ tài chính khác (nếu có);
- c) Hướng dẫn, hỗ trợ thực hiện dịch vụ công trực tuyến;
- d) Cập nhật hồ sơ, các bước thực hiện vào phần mềm quản lý và chuyển đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết;
- đ) Theo dõi, đôn đốc, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

## 3. Về kiểm soát thủ tục hành chính

- a) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ban hành chương trình, kế hoạch cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương;
- b) Kiểm soát quy định và việc thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;
- c) Thực hiện tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường hoặc liên quan đến đơn vị chuyên môn, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân phường trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;
- d) Tổng hợp, báo cáo công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

## 4. Về xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân phường

- a) Triển khai các nhiệm vụ về xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi ứng dụng công nghệ thông tin theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;
- b) Tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ban hành và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về công nghệ thông tin liên quan đến cung cấp dịch vụ công, giải quyết thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân phường;
- c) Ban hành theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ban hành quy chế, quy trình, tài liệu hướng dẫn kỹ thuật về quản lý, vận hành các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng phục vụ hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường và tổ chức thực hiện;
- d) Quản lý, vận hành, quản trị, tập huấn sử dụng, phân quyền tài khoản các hệ thống Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng liên quan

đến giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh;

đ) Quản lý, bảo đảm hạ tầng mạng và các thiết bị công nghệ thông tin tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường hoạt động thông suốt, bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng; kịp thời khắc phục sự cố đối với các hệ thống thông tin, mạng máy tính, phần mềm, cơ sở dữ liệu; phối hợp với cơ quan, đơn vị có chức năng, nhiệm vụ đảm bảo an toàn thông tin trong tỉnh trong trường hợp sự cố liên quan đến hệ thống cấp tỉnh;

e) Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị; thực hiện nâng cấp, sửa chữa, bảo trì, thay thế thiết bị phục vụ yêu cầu nhiệm vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường theo thẩm quyền;

g) Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội tập huấn, hướng dẫn Tổ công nghệ số cộng đồng để hỗ trợ tổ chức, cá nhân trên địa bàn thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

5. Các nhiệm vụ khác của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

#### **Điều 4. Tổ chức và biên chế**

1.<sup>4</sup> Trung tâm có Giám đốc tương đương Trưởng phòng; 01 (một) Phó Giám đốc tương đương Phó Trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân phường và các công chức, viên chức, nhân viên thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ.

a) Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

b) Phó Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch UBND phường bổ nhiệm, là người giúp Giám đốc thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công; khi Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm.

c) Các công chức, viên chức, nhân viên thực hiện công tác chuyên môn theo sự phân công của Giám đốc.

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định theo quy định của pháp luật.

#### **3. Biên chế**

---

<sup>4</sup> Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Điều 2 của Quyết định số 01/2026/QĐ-UBND, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 04 tháng 4 năm 2026.

a) Biên chế công chức, viên chức, nhân viên của Trung tâm được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức, viên chức, nhân viên trong cơ quan, tổ chức hành chính của phường được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Trung tâm phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, trình Ủy ban nhân dân phường phê duyệt.

c) Việc hợp đồng lao động thực hiện theo quy định hiện hành.

### **Điều 5. Chế độ làm việc**

Trung tâm làm việc theo chế độ Thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

### **Điều 6. Mối quan hệ công tác**

#### **1. Đối với Hội đồng nhân dân phường**

Trung tâm chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân phường, có trách nhiệm cung cấp tài liệu, thông tin, phục vụ cho hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân phường; trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân phường về những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm.

#### **2. Đối với Ủy ban nhân dân phường**

Chấp hành nghiêm Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất với Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao. Trước khi thực hiện chủ trương, chính sách của Sở, ngành có liên quan đến chương trình công tác, kế hoạch chung của phường, Giám đốc phải xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân phường.

#### **3. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể phường**

Trung tâm chủ động phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể phường thực hiện những nhiệm vụ chung có liên quan; đề xuất chủ trương, giải pháp củng cố chính quyền và các đoàn thể ở cơ sở.

4. Đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan, đơn vị có thủ tục hành chính được tiếp nhận và giải quyết tại Trung tâm

Trung tâm có mối quan hệ phối hợp chặt chẽ với các phòng, cơ quan, đơn vị trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; chủ động đề nghị các cơ quan, đơn vị điều động hoặc rút cán bộ, công chức, viên chức đến Trung tâm; báo cáo tình hình và các vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực mà Trung tâm quản lý bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân phường.

### **Điều 7. Trách nhiệm thi hành**

1. Căn cứ các quy định của pháp luật và Quy định này, Giám đốc có trách nhiệm xây dựng Quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của Trung tâm và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế đó.

2. Giám đốc có trách nhiệm tổ chức triển khai Quy định này đến toàn thể công chức, viên chức, nhân viên của Trung tâm. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

---

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
PHƯỜNG BÌNH LONG**

**Nơi nhận:**

- Văn phòng UBND thành phố (để gửi đăng Công báo);
- Công báo thành phố;
- Sở Tư pháp (để đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật);
- Văn phòng HĐND và UBND phường (để đăng trên Trang thông tin điện tử của phường);
- Lưu: VT.

**XÁC THỰC VĂN BẢN HỢP NHẤT**  
*Bình Long, ngày 31 tháng 8 năm 2026*  
**CHỦ TỊCH**



**Đặng Hoàng Thái**